

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECRETARIA GENERAL
GRUPO ADMINISTRATIVA**

Código : 405

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 1 de 1

CÓDIGO 405	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	S	
405-30 405-30-2	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Ayuda de Memoria Evaluación de Servicios Generales Lista de chequeo de mantenimiento preventivo y/o correctivo Programa anual de servicios generales * Software Servicios Generales	1	4		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central se elimina ya que es información actualizada anualmente y no genera valores adicionales para la cultura o la investigación. El software (Aranda) de servicios Generales ASDK console 8.4.2.5 se ubica en la Oficina de Sistemas de Información. * Los registros son producidos y generados por medios electrónicos, permanece almacenada electrónicamente durante su ciclo de vida.
405-260	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	9		X			Cumplido el tiempo en el Archivo central se procede a eliminar ya que no adquiere valores para la administración o la historia.
405-520 405-520-2	PLANES PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Plan Anual	1	4	X		X		Documento creado en formato Excel, se publica en el Sistema SECOP y en la página Web del Ministerio. Cumplido el tiempo en el Archivo Central se procede a conservar totalmente; ya que adquiere valores para la administración, la historia y es consultado por los entes de control.

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección

Secretaría General:

[Firma]

Jefe Oficina

[Firma]

Grupo Gestión Documental

[Firma]

Fecha Aprobación

10 JUN 2015

Acta Comité No.

017